

Zarządzenie Nr 63/2006
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 16 lutego 2006 r.

w sprawie utworzenia w Wydziale Informatyki i Telekomunikacji komórek organizacyjnych oraz
ustalenia regulaminu organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) i § 12 ust. 1 oraz § 25a regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin Nr 378/2005 z dnia 5 października 2005 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (ze zmianami), zarządza się co następuje:

§ 1

W Wydziale Informatyki i Telekomunikacji tworzy się następujące stanowiska pracy i komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor Wydziału.
- 2) Zastępca Dyrektora Wydziału ds. Systemów.
- 3) Zastępca Dyrektora Wydziału ds. Sieci.
- 4) Dział Systemów.
- 5) Dział Sieci.
- 6) Wieloosobowe stanowisko Pracy ds. Projektów.
- 7) Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych.

§ 2

1. W skład Działu Systemów wchodzi:

- 1) Referat Oprogramowania.
- 2) Kierownik Referatu ds. Oprogramowania – Administrator Systemów.
- 3) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Oprogramowania.
- 4) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Systemów Informatycznych.

2. W skład Działu Sieci wchodzi:

- 1) Główny Specjalista ds. Telekomunikacji.
- 2) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Telekomunikacji.
- 3) Stanowisko Pracy Telefonista.
- 4) Główny Specjalista ds. Sieci.
- 5) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Sieci.

§ 3

Ustala się regulamin organizacyjny Wydziału Informatyki i Telekomunikacji w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Ustala się strukturę organizacyjną Wydziału Informatyki i Telekomunikacji stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Informatyki i Telekomunikacji.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT
Miasta Lublin

Andrzej Pruszkowski

**Regulamin Organizacyjny
Wydziału Informatyki i Telekomunikacji
Urzędu Miasta Lublin**

Podstawy działania Wydziału

§ 1

Wydział Informatyki i Telekomunikacji, zwany dalej Wydziałem, działa na podstawie:

- 1) Ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (j.t. z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami).
- 2) Statutu Miasta Lublin.
- 3) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin.
- 4) Niniejszego regulaminu.

Zakres działania Wydziału

§ 2

Do zadań Wydziału należy:

- 1) Informatyzacja Urzędu, przygotowywanie i realizacja projektów teleinformatycznych.
- 2) Zapewnienie sprzętu komputerowego oraz oprogramowania dla jednostek organizacyjnych Urzędu.
- 3) Zapewnienie łączności telefonicznej oraz dostępu do sieci transmisji danych i głosu dla jednostek organizacyjnych Urzędu, zapewnienie billingów połączeń telefonicznych.
- 4) Zarządzanie i utrzymanie sprzętu komputerowego, oprogramowania i systemów informatycznych jednostek organizacyjnych Urzędu.
- 5) Zarządzanie i utrzymanie systemów telekomunikacyjnych i sprzętu oraz sieci transmisji danych i głosu jednostek organizacyjnych Urzędu.
- 6) Wdrażanie i nadzorowanie stosowania standardów i procedur w zakresie systemów teleinformatycznych dla jednostek organizacyjnych Urzędu.
- 7) Realizacja zakupów i inwestycji w zakresie systemów teleinformatycznych.
- 8) Zapewnienie legalności stosowanego oprogramowania.
- 9) Realizacja polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów teleinformatycznych.
- 10) Budowanie i wdrażanie elektronicznego systemu informacji wewnętrznej i zewnętrznej Urzędu (elektroniczny obieg dokumentów, podpis elektroniczny, serwis intranetowy, serwisy internetowe, Biuletyn Informacji Publicznej.).

Wewnętrzna struktura organizacyjna Wydziału i zasady kierowania Wydziałem

§ 3

1. W Wydziale utworzono następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor Wydziału.
- 2) Zastępca Dyrektora Wydziału ds. Systemów.

Hui

- 3) Zastępca Dyrektora Wydziału ds. Sieci.
 - 4) Dział Systemów.
 - 5) Dział Sieci.
 - 6) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Projektów.
 - 7) Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych.
2. W skład Działu Systemów wchodzi:
- 1) Referat ds. Oprogramowania.
 - 2) Kierownik Referatu ds. Oprogramowania – Administrator Systemów.
 - 3) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Oprogramowania.
 - 4) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Eksploatacji Systemów Informatycznych.
3. W skład Działu Sieci wchodzi:
- 1) Główny Specjalista ds. Telekomunikacji.
 - 2) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Telekomunikacji.
 - 3) Stanowisko Pracy – Telefonista.
 - 4) Główny Specjalista ds. Sieci.
 - 5) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Sieci.

§ 4

1. Dyrektor kieruje Wydziałem oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Projektów,
 - 2) Stanowiskiem ds. Organizacyjnych.
2. Zastępca Dyrektora Wydziału ds. Systemów kieruje Działem Systemów oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Kierownikiem Referatu ds. Oprogramowania – Administratorem Systemów,
 - 2) Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy ds. Eksploatacji Systemów Informatycznych.
3. Zastępca Dyrektora Wydziału ds. Sieci kieruje Działem Sieci oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Głównym Specjalistą ds. Telekomunikacji,
 - 2) Głównym Specjalistą ds. Sieci.

§ 5

W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje jeden z zastępców dyrektora na podstawie pisemnego upoważnienia.

Zakres zadań komórek organizacyjnych Wydziału

§ 6

1. Do zadań Działu Systemów należy:
 - 1) Planowanie rozwoju systemów informatycznych.
 - 2) Planowanie i realizacja zakupów oprogramowania i usług informatycznych.
 - 3) Planowanie i organizacja wdrożeń oprogramowania.
 - 4) Opracowywanie harmonogramów szkoleń z zakresu użytkowania oprogramowania, jego legalności i bezpieczeństwa.
 - 5) Optymalizacja doboru oprogramowania i sprzętu zgodnie ze standardami i procedurami ustalonymi w drodze odrębnego zarządzenia.
 - 6) Zarządzanie legalnością oprogramowania.
 - 7) Administrowanie serwerami.
 - 8) Zarządzanie pocztą elektroniczną oraz serwisami: intranetowym i internetowym.

Handwritten signature

- 9) Budowa i administracja baz danych.
- 10) Usuwanie awarii oraz przyczyn niestabilnej pracy oprogramowania, komputerów i urządzeń peryferyjnych.
- 11) Planowanie i realizacja zakupów sprzętu komputerowego – z wyłączeniem aktywnych elementów sieci.
- 12) Prowadzenie ewidencji oprogramowania i sprzętu komputerowego.
- 13) Zapewnienie bezpieczeństwa oprogramowania, sprzętu komputerowego i systemów informatycznych.
- 14) Zarządzanie konfiguracją stacji roboczych i serwerów adekwatną do potrzeb stanowisk pracy.
- 15) Organizacja obsługi gwarancyjnej oprogramowania i sprzętu komputerowego.
- 16) Realizacja napraw komputerów i urządzeń peryferyjnych.

2. Do zadań Działu Sieci należy:

- 1) Planowanie rozwoju systemów telekomunikacyjnych.
- 2) Planowanie i realizacja zakupów urządzeń telekomunikacyjnych (centrale telefoniczne, podzespoły, urządzenia do transmisji głosu).
- 3) Optymalizacja doboru sprzętu telekomunikacyjnego, elementów i struktury sieci teleinformatycznej zgodnie ze standardami i procedurami ustalonymi w drodze odrębnego zarządzenia.
- 4) Prowadzenie ewidencji sprzętu telekomunikacyjnego.
- 5) Zarządzanie urządzeniami telekomunikacyjnymi.
- 6) Usuwanie awarii oraz przyczyn niestabilnej pracy systemów telekomunikacyjnych oraz końcowych urządzeń abonenckich.
- 7) Organizacja obsługi gwarancyjnej urządzeń i sprzętu telekomunikacyjnego.
- 8) Realizacja napraw sprzętu telekomunikacyjnego oraz końcowych urządzeń abonenckich.
- 9) Przygotowywanie zestawień billingowych.
- 10) Planowanie i realizacja zakupów usług głosowych w zakresie telefonii stacjonarnej – z wyłączeniem sieci mobilnych.
- 11) Optymalizacja kosztów funkcjonowania sieci transmisji głosu i danych w zakresie korzystania z usług operatorów telekomunikacyjnych.
- 12) Zarządzanie jednolitym planem numeracji wewnętrznej sieci telefonicznej.
- 13) Planowanie rozwoju sieci teleinformatycznej (urządzenia aktywne, okablowanie, budowa elementów sieci szkieletowej).
- 14) Planowanie i realizacja zakupów elementów sieci teleinformatycznej (urządzenia aktywne, okablowanie, elementy sieci szkieletowej).
- 15) Prowadzenie ewidencji sieci teleinformatycznej.
- 16) Konfigurowanie i zarządzanie siecią teleinformatyczną.
- 17) Zapewnienie bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej.
- 18) Usuwanie awarii oraz przyczyn niestabilnej pracy sieci teleinformatycznej.
- 19) Organizacja obsługi gwarancyjnej urządzeń i elementów sieci teleinformatycznej.
- 20) Realizacja napraw elementów aktywnych sieci, okablowania oraz elementów sieci szkieletowej.
- 21) Planowanie i realizacja zakupów usług w zakresie transmisji danych, dostępu do internetu i dzierżawy infrastruktury teleinformatycznej.

Zakres zadań stanowisk pracy Wydziału

§ 7

1. Do zadań dyrektora Wydziału należy:

- 1) Organizacja pracy Wydziału.
- 2) Nadzorowanie prowadzenia projektów teleinformatycznych.

Handwritten signature

- 3) Koordynacja opracowywania, wdrażania i stosowania standardów i procedur dotyczących oprogramowania, sprzętu, sieci i systemów teleinformatycznych.
 - 4) Bieżące i okresowe informowanie kierownictwa Urzędu o stanie bezpieczeństwa sieci teleinformatycznych i o stanie legalności oprogramowania.
 - 5) Nadzorowanie współpracy z wydziałowymi koordynatorami ds. systemów teleinformatycznych.
 - 6) Koordynacja współpracy z Pionem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie dotyczącym systemów teleinformatycznych.
 - 7) Koordynacja współpracy z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Lublin ds. Ochrony Danych Osobowych w zakresie dotyczącym systemów teleinformatycznych.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora Wydziału ds. Systemów należy:
- 1) Opracowanie i nadzorowanie stosowania standardów i procedur w zakresie systemów informatycznych.
 - 2) Nadzór nad zapewnieniem ciągłości pracy systemów informatycznych.
 - 3) Nadzór nad zawieraniem oraz realizacją umów w zakresie usług informatycznych.
 - 4) Bieżący nadzór nad pracą Działu Systemów.
 - 5) Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie wdrażania i przestrzegania standardów i procedur dotyczących funkcjonowania systemów informatycznych, ustalonych w drodze odrębnego zarządzenia.
 - 6) Uczestnictwo w projektach informatycznych w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Wydziału.
3. Do zadań Zastępcy Dyrektora Wydziału ds. Sieci należy:
- 1) Opracowanie i nadzorowanie stosowania standardów i procedur w zakresie sieci teleinformatycznych.
 - 2) Nadzór nad zapewnieniem ciągłości pracy sieci teleinformatycznej oraz dostępu do sieci.
 - 3) Nadzór nad zawieraniem oraz realizacją umów z operatorami telekomunikacyjnymi w zakresie dzierżawy infrastruktury telekomunikacyjnej, dostępu do internetu, usług transmisji danych i głosu.
 - 4) Bieżący nadzór nad pracą Działu Sieci.
 - 5) Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie eksploatacji sieci teleinformatycznej Urzędu.
 - 6) Uczestnictwo w projektach teleinformatycznych w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Wydziału.
4. Do zadań Kierownika Referatu ds. Oprogramowania – Administratora Systemów należy:
- 1) Organizacja, koordynacja i nadzorowanie pracy Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Oprogramowania.
 - 2) Przygotowywanie analiz i sprawozdań dotyczących oprogramowania systemów informatycznych.
 - 3) Opracowywanie programów szkoleń z zakresu użytkowania oprogramowania, jego legalności oraz bezpieczeństwa i ochrony przeciwwirusowej.
 - 4) Archiwizacja danych.
 - 5) Wdrażanie oprogramowania i kontrole oprogramowania.
 - 6) Zapewnienie legalności oprogramowania.
 - 7) Zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych w zakresie oprogramowania.
 - 8) Planowanie zakupów i zakupy oprogramowania.
 - 9) Optymalizacja w zakresie doboru oprogramowania zgodnie ze standardami i procedurami ustalonymi w drodze odrębnego zarządzenia.
 - 10) Prowadzenie ewidencji oprogramowania.
 - 11) Zarządzanie konfiguracją stacji roboczych i serwerów.
 - 12) Organizacja obsługi gwarancyjnej oprogramowania stacji roboczych i serwerów.

5. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Oprogramowania należy:

- 1) Instalowanie, aktualizowanie i konfigurowanie oprogramowania na stacjach roboczych i serwerach.
- 2) Prowadzenie instruktażu i szkoleń z zakresu użytkowania oprogramowania, jego legalności oraz bezpieczeństwa i ochrony przeciwwirusowej.
- 3) Administrowanie serwerami.
- 4) Zarządzanie pocztą elektroniczną, elektronicznym obiegiem dokumentów oraz serwisami intranetowym i internetowym, w tym BIP.
- 5) Budowa i administrowanie baz danych.
- 6) Tworzenie i przechowywanie kopii bezpieczeństwa danych z serwerów sieciowych.
- 7) Wdrażanie oprogramowania.
- 8) Realizacja procedur kontroli legalności oprogramowania ustalonych w drodze odrębnego zarządzenia.
- 9) Realizacja procedur bezpieczeństwa w zakresie oprogramowania ustalonych w drodze odrębnego zarządzenia.
- 10) Organizacja obsługi gwarancyjnej oprogramowania.
- 11) Usuwanie awarii oprogramowania oraz przyczyn niestabilnej pracy oprogramowania.
- 12) Przeprowadzanie okresowych przeglądów i konserwacji oprogramowania.
- 13) Gromadzenie informacji dotyczącej oprogramowania w postaci dokumentacji technicznych, literatury, sterowników i archiwizowanie tej informacji.

6. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Eksploatacji Systemów Informatycznych należy:

- 1) Instalowanie sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych.
- 2) Instalowanie i aktualizowanie systemów operacyjnych na stacjach roboczych.
- 3) Konfigurowanie sprzętowe stacji roboczych i serwerów adekwatnie do potrzeb stanowisk pracy.
- 4) Prowadzenie instruktażu i szkoleń z zakresu użytkowania sprzętu dla pracowników Urzędu.
- 5) Realizacja procedur bezpieczeństwa w zakresie sprzętu komputerowego ustalonych w drodze odrębnego zarządzenia.
- 6) Organizacja obsługi gwarancyjnej sprzętu komputerowego.
- 7) Usuwanie awarii sprzętu komputerowego oraz przyczyn jego niestabilnej pracy.
- 8) Przeprowadzanie okresowych przeglądów, konserwacji i modernizacji sprzętu komputerowego.
- 9) Gromadzenie informacji na temat sprzętu w postaci dokumentacji technicznych, literatury, sterowników i archiwizowanie tych informacji.
- 10) Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego.
- 11) Dokonywanie doraźnych zakupów sprzętu i części zamiennych.

7. Do zadań Głównego Specjalisty ds. Telekomunikacji należy:

- 1) Koordynacja i nadzorowanie pracy Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Systemów Telekomunikacyjnych oraz Stanowiska Pracy – Telefonista.
- 2) Przygotowywanie analiz i sprawozdań dotyczących systemów telekomunikacyjnych.
- 3) Zarządzanie centralami telefonicznymi i planem numeracji wewnętrznej sieci telefonicznej.
- 4) Obsługa systemu taryfikacji połączeń telefonicznych, tworzenie raportów billingowych.
- 5) Organizacja obsługi gwarancyjnej urządzeń telekomunikacyjnych.
- 6) Nadzorowanie obsługi serwisowej, konserwacji i prawidłowej pracy central telefonicznych, urządzeń i instalacji telekomunikacyjnych.
- 7) Planowanie zakupów i zakupy elementów systemów telekomunikacyjnych.
- 8) Ewidencja urządzeń telekomunikacyjnych.

8. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Telekomunikacji należy:

- 1) Obsługa serwisowa central telefonicznych, urządzeń i instalacji telekomunikacyjnych w tym usuwanie awarii.

Mich

- 2) Przeprowadzanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń i instalacji telekomunikacyjnych.
- 3) Instalacja urządzeń abonenckich.
- 4) Gromadzenie informacji na temat systemów telekomunikacyjnych w postaci dokumentacji technicznych, literatury, sterowników i archiwizowanie tych informacji.

9. Do zadań Stanowiska Pracy – Telefonista należy:

- 1) Łączenie rozmów telefonicznych w godzinach pracy Urzędu
- 2) Udzielanie informacji o numerach telefonów komórek, stanowisk pracy i pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta.
- 3) Bieżące aktualizowanie bazy danych numerów telefonicznych Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta.
- 4) Przyjmowanie i obsługa zgłoszeń dotyczących awarii i usterek w zakresie łączności telefonicznej.

10. Do zadań Głównego Specjalisty ds. Sieci należy:

- 1) Koordynacja i nadzorowanie pracy Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Sieci.
- 2) Przygotowywanie analiz i sprawozdań dotyczących sieci teleinformatycznych.
- 3) Zarządzanie sieciami teleinformatycznym.
- 4) Zarządzanie usługami sieciowymi zgodnie ze standardami i procedurami ustalonymi w drodze odrębnego zarządzenia.
- 5) Nadzór nad stanem okablowania strukturalnego i elementów sieci szkieletowej.
- 6) Zapewnienie zabezpieczeń fizycznych i technicznych sieci.
- 7) Współdziałanie z instytucjami administrującymi siecią globalną w zakresie realizacji dostępu do internetu.
- 8) Współpraca z operatorami w zakresie realizacji umów dotyczących usług telekomunikacyjnych – z wyłączeniem sieci mobilnych.
- 9) Organizacja obsługi gwarancyjnej sieci teleinformatycznych.
- 10) Nadzór nad obsługą serwisową, konserwacją i prawidłową pracą sieci teleinformatycznych.
- 11) Planowanie zakupów i zakupy elementów sieci teleinformatycznych.
- 12) Budowa sieci teleinformatycznych.
- 13) Ewidencja urządzeń sieci teleinformatycznych.
- 14) Ewidencja usług sieciowych.

11. Do Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Sieci należy:

- 1) Programowanie urządzeń aktywnych sieci, w tym routerów, przełączników.
- 1) Realizacja obsługi serwisowej i konserwacji sieci teleinformatycznych w zakresie urządzeń aktywnych, okablowania i elementów sieci szkieletowej.
- 2) Usuwanie awarii i doraźne naprawy sieci.
- 3) Kontrola zabezpieczeń fizycznych i technicznych sieci.
- 4) Przeprowadzanie okresowych przeglądów i konserwacji sieci.
- 5) Gromadzenie informacji dotyczącej sieci w postaci dokumentacji technicznych i literatury i archiwizowanie tej informacji.

12. Do Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Projektów należy:

- 1) Analiza jakościowa i ilościowa rynków i dostępnych zasobów.
- 2) Realizacja harmonogramów projektów.
- 3) Monitorowanie realizacji projektów.
- 4) Organizacja pracy zespołów projektowych.
- 5) Prowadzenie dokumentacji projektów.
- 6) Przygotowywanie sprawozdań i raportów okresowych i końcowych.
- 7) Współpraca z zespołami projektowymi.

13. Do Stanowiska Pracy ds. Organizacyjnych należy:

Mich

- 1) Zbieranie informacji i analiza zapotrzebowania na szkolenia informatyczne dla pracowników Urzędu.
- 2) Prowadzenie spraw kancelaryjnych i organizacyjnych, prowadzenie ewidencji korespondencji.
- 3) Prowadzenie dokumentacji Wydziału, w szczególności związanej z zakupami i dystrybucją sprzętu komputerowego i oprogramowania, sporządzanie protokołów przekazania.
- 4) Zaopatrywanie pracowników Wydziału w materiały biurowe.
- 5) Przyjmowanie i obsługa zgłoszeń dotyczących sprzętu komputerowego, oprogramowania i systemów teleinformatycznych, prowadzenie ewidencji zgłoszeń.
- 6) Prowadzenie ewidencji licencji oprogramowania.
- 7) Prowadzenie ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale.
- 8) Przygotowywanie dokumentacji zamówień publicznych realizowanych w Wydziale.

Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta

§ 8

Wydział współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie wynikającym z realizowanych projektów.

Obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracowników

§ 9

1. Pracownicy Wydziału wykonują zadania zgodnie z ustalonym zakresem czynności obejmującym obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności.
2. Zakres czynności dla pracownika przygotowuje i podpisuje jego bezpośredni przełożony; zatwierdzony przez Prezydenta Miasta lub upoważnioną osobę winien być doręczony pracownikowi i aktualizowany w przypadku zmian organizacyjnych powodujących zmianę zakresu zadań i kompetencji na stanowisku pracy.
3. Pracownicy Wydziału mogą podpisywać pisma na podstawie imiennych upoważnień wydanych przez Prezydenta Miasta.

§ 10

Pracownicy Wydziału powinni:

- 1) Postępować zgodnie z zasadami praworządności, kierować się interesem społecznym, pogłębiać zaufanie obywateli do reprezentowanego organu, działać wnikliwie, szybko i bezstronnie.
- 2) Posługiwać się możliwie prostymi środkami prowadzącymi do osiągnięcia wyznaczonych zadań i należytego załatwienia spraw.
- 3) Udzielać niezbędnych informacji i wyjaśnień zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa, dbać by obywatele nie ponosili szkody wskutek niezajomości prawa i wyjaśniać przepisy prawa.
- 4) Stale podnosić kwalifikacje zawodowe i doskonalić się w wykonywaniu powierzonych im zadań.

§ 11

Do obowiązków pracowników Wydziału należy:

- 1) Gruntowna znajomość obowiązujących przepisów w dziedzinie ustalonego dla nich zakresu działania.

Smil

- 2) Właściwa organizacja pracy własnej.
- 3) Sumienna i terminowa realizacja powierzonych zadań oraz rzetelne rozpatrywanie skarg i wniosków.
- 4) Dbanie o ład, porządek i ochronę mienia Urzędu.
- 5) Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
- 6) Wykonywanie innych zadań dot. zakresu działania Wydziału zleconych przez przełożonego.

§ 12

Do pracowników Wydziału mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy oraz ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 21 poz. 124 z późn. zm.) oraz Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Lublin.

Przepisy końcowe

§ 13

W znakowaniu spraw Wydziału używa się symbolu „IT”, poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy otrzymują następujące oznaczenia:

- | | |
|--|--------------|
| 1) Dyrektor Wydziału | „IT.I” |
| 2) Zastępca Dyrektora Wydziału ds. Systemów | „IT/Sys.I” |
| 3) Zastępca Dyrektora Wydziału ds. Sieci | „IT/Net.I” |
| 4) Kierownik Referatu ds. Oprogramowania – Administrator Systemów | „IT/Sys.II” |
| 5) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Eksploatacji Systemów Informatycznych | „IT/Sys.III” |
| 6) Główny Specjalista ds. Telekomunikacji | „IT/Net.II” |
| 7) Główny Specjalista ds. Sieci | „IT/Net.III” |
| 8) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Projektów | „IT/PT” |
| 9) Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych | „IT/OR” |

§ 14

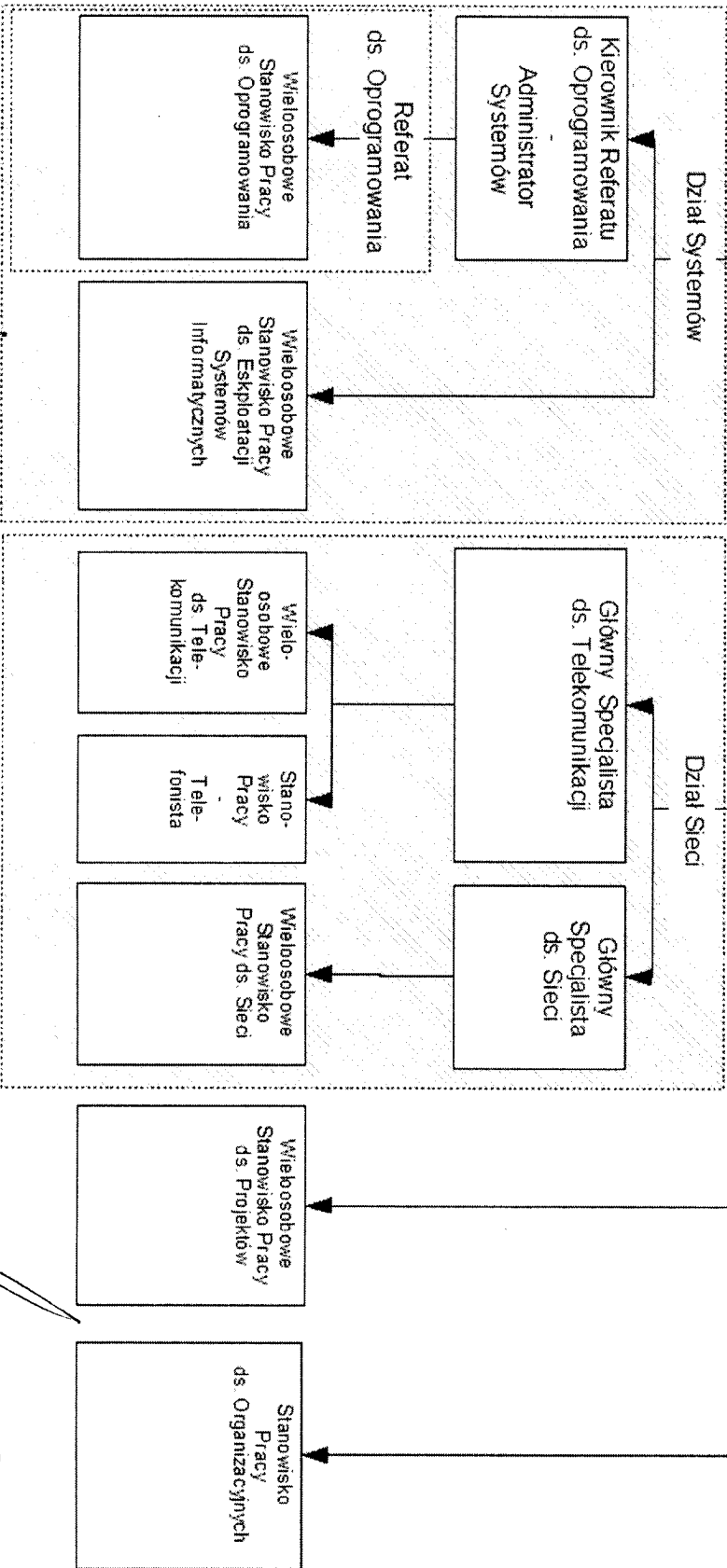
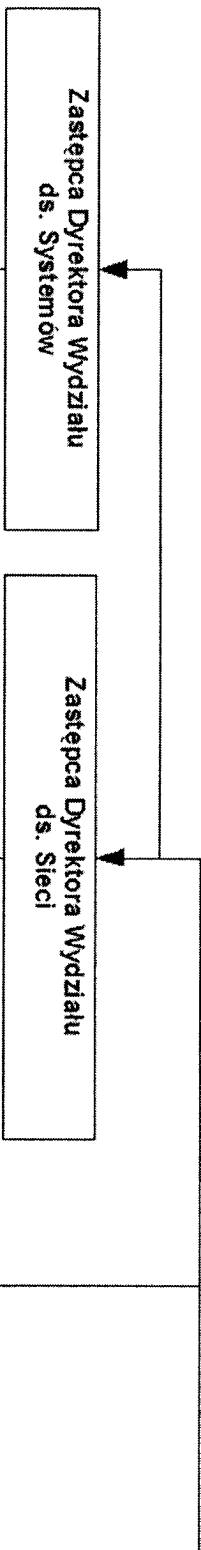
W pozostałych sprawach nie objętych niniejszym regulaminem obowiązują postanowienia wynikające z Regulaminu Urzędu Miasta Lublin oraz innych wewnętrznych i ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

PREZYDENT
Miasta Lublin

Andrzej Pruszkowski

Humi

**Dyrektor Wydziału
Informatyki i Telekomunikacji**



Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 63 /2006
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 16.02.2006 r.

**PREZYDENT
Miasta Lublin**

Marzeli Pruszkowski

Mark